

दिनांक १.१.२००४ रोजी किंवा त्यानंतर सेवेत आलेल्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना लागू असलेली राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) अंमलबजावणी व कार्यपद्धती निश्चित करण्याबाबत

**महाराष्ट्र शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**शासननिर्णयक्रमांक: भाप्रसे २५०६/प्र.क्र.३६०/०६/९**  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२  
दिनांक: १५ फेब्रुवारी, २०१३

**वाचा :**

- १) शासन अधिसूचना, केंद्र शासन, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, नवी दिल्ली, दि. २२.१२.२००३
- २) कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग, केंद्र शासन, नवी दिल्ली यांचे पत्र क्रमांक २५०१४/१४/२००१-AIS (II) दिनांक ८.९.२००९
- ३) या विभागाचा शासन निर्णय, समक्रमांक, दिनांक ९.८.२०१०
- ४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : भाप्रसे - २५०९ /प्र.क्र.३६५/०९/९ दिनांक : ११ फेब्रुवारी, २०१३

**प्रस्तावना :**

केंद्र शासनाने संदर्भाधीन क्रमांक १ च्या अधिसूचनेन्वये दिनांक १.१.२००४ रोजी वा त्यानंतर केंद्र शासनाच्या सेवेत नियुक्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना (DCPS) म्हणजेच राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (National Pension Scheme) लागू केली आहे. सदर योजनेच्या अनुषंगाने अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यासंदर्भातील मार्गदर्शक सूचना संदर्भीय क्रमांक २ येथील पत्रान्वये देण्यात आलेल्या आहेत. संदर्भीय क्रमांक ३ येथील शासन निर्णयान्वये राज्यातील राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीकरिता "उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण " यांना राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. आता राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेची अंमलबजावणी करण्यासाठी व्यवस्था व कार्यपद्धती विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

## **शासन निर्णय**

दिनांक १.१.२००८ रोजी वा त्यानंतर सेवेमध्ये नियुक्त झालेल्या महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना कार्यान्वित करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबण्यात यावी असा शासनाने निर्णय घेतला आहे :-

### **केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण**

- १) निवृत्तीवेतन निधी नियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेसाठी NSDL e-Governance Infrastructure Limited ( पूर्वीचे नाव NSDL) या संस्थेची केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA) म्हणून नियुक्ती केली आहे. या योजनेअंतर्गत अखिल भारतीय सेवेतील सर्व अधिकाऱ्यांची अभिलेखे या अभिकरणाकडून ठेवण्यात येतील. या अभिकरणाशी राज्य शासनाने दिनांक २.३.२०१२ रोजी केलेल्या करारामध्ये विहित केलेली कार्ये या अभिकरणाकडून पार पाडली जातील.

### **राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण**

- २) महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी “उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण” यांची “राज्य समन्वय अधिकारी (State Nodal Officer)” म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे. सदर योजनेतर्गत त्यांनी राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून तसेच DTA म्हणून स्वतःचे नोंदणीकरण करण्यासाठी NSDL e-Governance Infrastructure Limited (पूर्वीचे नाव NSDL) या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे या शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र-N1 मध्ये माहिती भरून पाठवावी व स्वतःचे नोंदणीकरण करून घ्यावे. सदर योजनेची अंमलबजावणी करण्याची संपूर्ण जबाबदारी राज्य समन्वय अधिकारी यांची राहिल. या योजनेमध्ये समाविष्ट असलेल्या यंत्रणाना राज्य शासनाशी संपर्क साधणासाठी राज्य समन्वय अधिकारी हे संपर्क केंद्र म्हणून कार्यरत असतील (He will be a single point contact /nodal office for various intermediaries of National Pension Scheme).

### **सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण**

- ३) राज्य समन्वय अधिकारी यांना सहाय्य करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग व महसूल व वन विभागामध्ये अखिल भारतीय सेवेच्या अधिकाऱ्यांकरिता कार्यरत असलेल्या कक्षातील सहाय्यक संचालक (लेखा) यांना सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात येत आहे. तसेच अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांचे सदर योजनेसाठीचे विहित नमुने प्रमाणित करण्यासाठी (Attestation) आहरण व संवितरण

अधिकारी म्हणून संबंधित सहाय्यक संचालक (लेखा) यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून त्यांची जबाबदारी केवळ अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरणाचे नमुने प्रमाणित करण्यापुरती मर्यादित असेल. तथापि या शासन निर्णयात अन्यत्र त्यांच्यासाठी विहित केलेली जबाबदारीदेखील त्यांना पार पाडावी लागेल. त्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग तसेच महसूल व वन विभागामध्ये सहाय्यक संचालक (लेखा) या पदावर कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांनी स्वतःचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून नोंदणीकरण करून घ्यावे. राज्य समन्वय अधिकारी यांनी सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून नोंदणीकरणाचे नमुने NSDL e-Governance Infrastructure Limited या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावेत. अखिल भारतीय सेवेत नव्याने सेवाप्रविष्ट झालेले अधिकारी संबंधित प्रशिक्षण प्रबोधिनीमधून राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये रुजू होण्यासाठी प्रथम राज्य शासनाकडे हजर होतील त्यावेळी त्यांचे नोंदणीकरण करण्यात यावे.

- ४) NSDL e-Governance Infrastructure Limited या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे वरील पद्धतीने नोंदणीकरण झाल्यानंतर त्यांचेकडून प्राप्त होणारे संकेतांक राज्य समन्वय अधिकारी व सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांनी जतन करून ठेवावेत. सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी या पदावरील अधिकाऱ्यांची बदली झाल्यानंतर सदर पदावरून कार्यमुक्त होताना त्याबाबतची लेखी सूचना न चूकता राज्य समन्वय अधिकारी यांना देण्याची जबाबदारी संबंधित सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांची राहिल. त्यामुळे सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी (सहाय्यक संचालक (लेखा) ) या पदावरील अधिकाऱ्यांच्या बदलीच्या आदेशाची एक प्रत वित्त विभागाने / लेखा व कोषागार संचालनालयाने राज्य समन्वय अधिकारी तथा उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना देखील अग्रेषित करावी. त्यानुसार सदर पदावरील अधिकाऱ्यांची बदली झाल्यामुळे होणारे बदल वेळोवेळी राज्य समन्वय अधिकारी यांनी NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांना कळवावेत. राज्य समन्वय अधिकारी यांची बदली झाल्यानंतर त्यांनी या पदाचा कार्यभार सोडताना ही बाब सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन-९), मंत्रालय, मुंबई यांच्या निदर्शनास आणावी.

#### वर्गणीदार अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण

- ५) दिनांक १.१.२००८ रोजी किंवा त्यानंतर शासन सेवेत नियुक्त झालेल्या व ज्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू आहे अशा अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांनी त्यांचे सदर योजनेतर्गत नोंदणीकरण करण्यासाठी या शासन निर्णयासोबत जोडलेला विहित

- नमुना S-1 यथोचितरित्या भरून त्यांच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागात कार्यरत असलेल्या सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांच्याकडे तीन प्रतीत पाठवावेत. सदर नमुने संबंधित सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने प्रमाणित करून राज्य समन्वय अधिकारी यांचेकडे पाठवावेत. राज्य समन्वय अधिकारी यांनी सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेले नमुने तपासून Annexure-S6 येथील त्यांच्या कव्हरिंग पत्रासह NSDL e-Governance Infrastructure Limited या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणीकरणासाठी पाठवावेत.
- ६) संबंधित अधिकाऱ्यांचे विहित नमुने NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांच्याकडे पाठविल्यानंतर NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांचेकडून नोंदणीकरणाची प्रक्रिया पूर्ण करून प्रत्येक अधिकाऱ्यांस स्वतंत्र १२ अंकी कायम निवृत्ती खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number) व त्यासंदर्भातील सामग्री (Kit) दिली जाईल.
- ७) ज्या अधिकाऱ्यांना अखिल भारतीय सेवेमध्ये महाराष्ट्र संवर्गात दाखल होण्यापूर्वी त्यांच्या पूर्वीच्या अन्य शासन सेवेमध्ये, राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेतर्गत NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांचेमार्फत त्यांच्या पूर्वीच्या कार्यालयामार्फत नमुना S-१ भरून घेऊन त्यांना कायम निवृत्ती खाते क्रमांक प्रदान करण्यात आला असेल तर अशा अधिकाऱ्यांनी पुन्हा नव्याने नमुना S-1 भरण्याची आवश्यकता नाही. अशा अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या पूर्वीच्या PRAN ची माहिती सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांना द्यावी. सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांनी ही माहिती राज्य समन्वय अधिकारी यांचेमार्फत NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांचेकडे पाठवून तो IRA compliant करून घ्यावा.
- ८) वित्त विभागाच्या दिनांक ७.७.२००७ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता कार्यान्वित केलेल्या अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेच्या प्रचलित प्रणालीमध्ये राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू असणाऱ्या अखिल भारतीय सेवेतील प्रत्येक अधिकाऱ्यासाठी स्वतंत्र कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PPAN) देण्यात येईल. NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांचेकडून अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना देण्यात आलेले कायम निवृत्ती खाते क्रमांक (PRAN) व राज्य शासनाच्या प्रचलित प्रणालीनुसार देण्यात आलेले कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PPAN) यांची नोंद आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या मुळ सेवापुस्तकात घ्यावी.
- ९) राज्य शासनाच्या प्रचलित सेवार्थ प्रणालीमध्ये निर्माण होणारा कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PPAN) व NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांच्याकडून देण्यात आलेल्या कायम निवृत्ती खाते क्रमांक (PRAN) यांना NPSCAN मध्ये जोडण्याची (Mapping) कार्यवाही राज्य समन्वय अधिकारी यांचेकडून करण्यात यावी.

१०) संबंधित अधिकाऱ्यांचा PRAN, PPAN व अधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या S-१ नमुन्यातील आवश्यक माहिती एकत्रितपणे राज्य समन्वय अधिकारी यांनी या निर्णयासोबत दिलेल्या विहित नमुन्यामध्ये ( Form-R-१) कायमस्वरूपी जतन करून ठेवावी. तसेच सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांनी देखील त्यांच्या विभागातील (भाप्रसे/भापोसे/भावसे) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांची Form-R-१ मधील माहिती स्वतंत्रपणे त्यांचेकडे कायमस्वरूपी जतन करून ठेवावी.

### अंशदानाची वसूली

११) नवीन निवृत्तीवेतन योजनेतर्गत संबंधित अधिकाऱ्यांसाठी दोन स्तर राहतील. स्तर-१ (Tier-I) हा राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू असणाऱ्या अधिकाऱ्यांसाठी अनिवार्य आहे. स्तर-१ (Tier-I) साठी अधिकाऱ्यांचे मूळ वेतन अधिक महागाई वेतन (असल्यास) अधिक महागाई भत्ता अशा एकूण रकमेच्या १०% इतकी रक्कम (अपूर्णाकात असलेली रक्कम पुढील रुपयात पूर्णांकित करून) दरमहा वेतनातून मासिक अंशदान म्हणून कपात करण्यात यावी. स्तर-१ मधील अंशदानाची वसूली संबंधित अधिकारी ज्या महिन्यामध्ये सेवेमध्ये नियुक्त झाला असेल त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतनातून करण्यास सुरुवात करावी. अखिल भारतीय सेवेत नव्याने प्रविष्ट झालेले अधिकारी जेव्हा त्यांचे प्रबोधिनीतील प्रशिक्षण संपवून राज्य शासनाकडे रुजू होतील व त्यांचे प्रशिक्षण कालावधीतील वेतन आहरित करण्यात येईल तेव्हा त्या कालावधीतील मासिक अंशदानाची वसूली करण्यात यावी. उदाहरणार्थ जर एखादा अधिकारी जानेवारी, २००४ मध्ये नियुक्त झाला असेल तर त्याच्या फेब्रुवारी, २००४ या महिन्याच्या वेतनापासून मासिक अंशदानाची कपात करण्यात यावी.

१२) या योजनेचा स्तर-२ (Tier-II) हा वैकल्पिक व अधिकाऱ्यांच्या स्वेच्छाधीन आहे. स्तर-२ च्या अंशदानाची कपात वेतनातून करण्यात येणार नाही. संबंधित अधिकाऱ्याची स्तर-२ खाली अंशदान देण्याची इच्छा असल्यास त्यासाठी त्यांनी वैयक्तिक रित्या स्वतंत्र कार्यवाही करणे आवश्यक राहिल. या योजनेतील स्तर-२ हा वैकल्पिक असून त्यासाठी राज्य शासनाचे/नियोक्त्याचे समुल्य अंशदान दिले जाणार नाही.

१३) परिभाषित अंशदानावरील राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) लागू असलेल्या अ.भा.से.अधिकाऱ्यांना अखिल भारतीय सेवा (भविष्य निर्वाह निधी) नियम १९५५ लागू नाहीत. त्यामुळे त्यांच्या मासिक वेतनातून भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीची कपात करू नये.

### वेतन आहरित करतानाची कार्यवाही

१४) अधिकाऱ्यांच्या वेतनातुन अंशदानाची वसुली करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहिल. या प्रयोजनार्थ आहरण व संवितरण अधिकारी हा दिनांक १.१.२००४ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या व ज्यांना राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू आहे अशा अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांसह सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी नियमित नमुन्यात वेतन देयक तयार करेल. या वेतन देयकासोबत राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेतर्गत वसुल करण्यात येणाऱ्या अंशदानाची अधिकारीनिहाय वसुली दर्शविणारे सविस्तर स्वतंत्र विवरणपत्र या शासन निर्णयासोबत दिलेल्या नमुन्यात ( Form-२ ) जोडण्यात येईल. Form-२ मधील अनुसूचीच्या दोन प्रती अशा प्रत्येक देयकासोबत न चुकता जोडण्यात याव्यात. वेतन देयकाच्या [महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना क्रमांक १९, नियम २५९ (१)], दर्शनी बाजूवर, अशा वजावटी (बी) स्तंभ २२ खाली कोषागाराकडून समायोजित करण्यात येणाऱ्या वजावटी- इतर वजावटी या खाली दर्शविण्यात याव्यात व त्याबाबत, परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेतर्गत अधिकाऱ्यांच्या अंशदानासंबंधातील वजावटी असे नमूद करण्यात यावे. अ.भा.से. अधिकाऱ्यांचे मासिक अंशदान त्या अधिकाऱ्यांशी संबंधित असलेल्या खालील लेखाशीर्षाखाली जमा करण्यात यावे :-

### भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांसाठी लेखाशीर्ष:-

"८३४२ - इतर ठेवी, ००, ११७ - परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना,  
(०१)(०८) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.प्र.से.) स्तर-१ खालील अंशदान (८३४२-५२२-१)  
(०२)(०८) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (भा.प्र.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०१-६)  
(०३)(०८) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.प्र.से.) स्तर-२ खालील अंशदान (८३४२-५२३-२)"

### भा.पो.से. अधिकाऱ्यांसाठी लेखाशीर्ष:-

" ८३४२ - इतर ठेवी, ००, ११७-परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना  
(०१)(०९) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.पो.से.) स्तर-१ खालील अंशदान (८३४२-५२४-१)  
(०२)(०९) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (भा.पो.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०२-६)  
(०३)(०९) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.पो.से.) स्तर-२ खालील अंशदान (८३४२-५२५-९) "

**भा.व.से. अधिकाऱ्यांसाठी लेखाशीर्ष:-**

"८३४२ - इतर ठेवी, ००, ११७-परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना  
(०१)(१०) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.व.से.)  
स्तर-१ खालील अंशदान (८३४२-५२६-८)  
(०२)(१०) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना- शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (भा.व.से.)  
स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०३-४)  
(०३)(१०) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.व.से.) स्तर-  
२ खालील अंशदान (८३४२-५२७-७)"

वित्त विभाग, शासन निर्णय दिनांक ७.७.२००७ मधील परिच्छेद क्रमांक १४ मध्ये राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेल्या पद्धतीप्रमाणेच अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्याबाबतीत देखील कार्यवाही करावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून सादर झालेले वेतन देयक सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असेल तर संबंधित अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी/ उप कोषागार अधिकारी यांनी ते संमत करावे व विहित लेखाशीर्षाखाली वसुलीची रक्कम प्राप्त झाल्याचे दर्शवावे. वेतन देयकासोबत सादर झालेल्या Form-२ ची एक प्रत वेतन देयकापासून काढून घ्यावी व या शासन निर्णयासोबत दिलेल्या Form - R-२ मध्ये एकत्रित माहिती त्यांनी तयार करावी. राज्य समन्वय अधिकारी यांनी सर्व कोषागार अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली Form - R-२ मधील माहितीवर आवश्यक ते संस्करण करून या शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक २० मध्ये नमुद केल्यानुसार Subscriber Contribution File (SCF) तयार करावी.

**स्वीयेत्तर सेवेतील अंशदानाची वसूली**

१५) राज्य शासनाच्या स्वीयेत्तर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या संबंधित अ.भा.से. अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचा कायम निवृत्ती खाते क्रमांक (PRAN) संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये विनिर्दिष्टपणे नमूद करावा व ज्या महिन्यापर्यंत अंशदानाची वसूली करण्यात आली आहे याचा तपशील नोंदवावा. स्वीयेत्तर नियोक्त्याने अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची वसूली मासिक वेतन देयकामधून करावी आणि अशी वसूल केलेली अंशदानाची रक्कम धनाकर्ष स्वरूपात Form -२ च्या दोन प्रतीसह राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे जमा करावी. अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम वरील परिच्छेद क्रमांक १४ मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या संबंधित लेखाशीर्षाखाली जमा करावी. त्याच प्रमाणे स्वीयेत्तर नियोक्त्याने स्वीयेत्तर नियोक्त्याचे सममुल्य अंशदान त्याचवेळी धनाकर्षाद्वारे राज्य अभिलेख देखभाल

अभिकरण कार्यालयाकडे पाठवावे आणि राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाने ते खालील लेखाशीर्षाखाली जमा करावे :-

"८३४२ - इतर ठेवी

११७ - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना

(०१)(०७) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना स्तर-१ खालील स्वीयेत्तर नियोक्त्याचे अंशदान (८३४२-५१५-२) ३२-अंशदाने "

तथापि, स्वीयेत्तर नियोक्त्याचे अंशदान धनाकर्षाद्वारे प्राप्त होईपर्यंत दोन्ही अंशदाने संबंधित अधिकाऱ्याच्या खाती अंतिमतः जमा करण्यात येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. त्यामुळे स्वीयेत्तर नियोक्त्याने संबंधित अधिकाऱ्यांचे व नियोक्त्याचे अशा दोन्ही अंशदानाची रक्कम धनाकर्षाद्वारे एकाचवेळी राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण तथा राज्य समन्वय अधिकारी यांचेकडे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

### **केंद्रीय अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीवर असतानाची कार्यवाही**

१६) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी जेव्हा केंद्रात अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीवर जातील तेव्हा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचा कायम निवृत्ती खाते क्रमांक (PRAN) संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये विनिर्दिष्टपणे नमूद करावा व ज्या महिन्यापर्यंत अंशदानाची वसुली करण्यात आली आहे याचा तपशील नोंदविण्यात यावा. केंद्र अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत कार्यरत असताना संबंधित अधिकाऱ्यांचे अंशदान व परकीय नियोक्त्याचे समुल्य अंशदान संबंधित अधिकारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाकडून तेथे प्रचलित असलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे परस्पर विश्वस्त बँकेकडे जमा केले जाईल व त्याचा तपशील NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांचेकडे पाठविला जाईल. केंद्रीय अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत राज्य समन्वय अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांची अंशदानाची वसुली अथवा शासनाच्या समुल्य अंशदानाची रक्कम जमा करण्याची आवश्यकता असणार नाही. अशा प्रत्येक प्रकरणी संबंधित सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांनी त्याबाबतची सूचना राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांना देणे बंधनकारक राहिल.

### **परदेशीप्रतिनियुक्ती/ अभिहस्तांकनाच्या कालावधीतील अंशदानाची वसुली**

१७) अखिल भारतीय सेवेतील संबंधित अधिकारी जेव्हा परदेशी प्रतिनियुक्तीवर / परदेशी अभिहस्तांकनावर (Foreign Assignment) जातील तेव्हा, संबंधित अधिकारी परदेशी प्रतिनियुक्तीवर / परदेशी अभिहस्तांकनावर गेले नसते तर त्यांचे राज्य शासनाच्या सेवेत जे वेतन राहिले असते, त्या वेतनाच्या (Notional Pay) आधारे परदेशी प्रतिनियुक्ती /



परदेशी अभिहस्तांकनाच्या कालावधीतील अधिकाऱ्यांचे अंशदान व परकीय नियोक्त्याचे समुल्य अंशदान दोन स्वतंत्र धनाकर्षाद्वारे राज्य समन्वय अधिकाऱ्याकडे दरमहा जमा करण्याची जबाबदारी संबंधित अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचेवर राहिल. या प्रमाणे प्राप्त होणारे धनाकर्ष राज्य समन्वय अधिकारी यांनी परिच्छेद क्रमांक १४ व १५ मध्ये नमूद केलेल्या उचित लेखाशिर्षाखाली चलनाद्वारे कोषागारात जमा करावे व चलनांच्या प्रती त्यांचेकडील अभिलेखामध्ये ठेवाव्यात. परदेशी प्रतिनियुक्तीवर / परदेश अभिहस्तांकनावर असलेल्या अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेली अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम व परकीय नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम विश्वस्त बँकेकडे हस्तांतर करण्याची व त्याचा तपशील NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांचेकडे पाठविण्याची कार्यवाही राज्य समन्वय अधिकारी यांनी करावी. परदेशी प्रतिनियुक्ती / परदेशी अभिहस्तांकन कालावधीतील अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची व परकीय नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम दरमहा विनाविलंब शासनाकडे पाठविण्याची जबाबदारी अखिल भारतीय सेवेतील संबंधित अधिकाऱ्यांची राहिल.

### **थकित अंशदानाची वसूली**

१८) दिनांक १.१.२००४ रोजी किंवा त्यानंतर महाराष्ट्र संवर्गात दाखल झालेल्या व राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या मागील कालावधीतील थकित अंशदानाची वसूली संबंधित अधिकारी नियुक्त झाला असेल त्याच्या पुढील महिन्यापासून समान मासिक हप्त्यामध्ये नियमित मासिक अंशदानाच्या वसुलीसोबत करण्यात यावी. उदाहरणार्थ - एखादा अधिकारी जानेवारी, २००४ मध्ये नियुक्त झाला असेल तर फेब्रुवारी, २००४ या महिन्याच्या वेतनापासून अंशदानाची कपात होणे आवश्यक आहे. त्यामुळे चालू नियमित अंशदानाच्या कपातीसोबतच मागील कालावधीतील एका महिन्याची थकित अंशदानाची रक्कम वसूल करण्यात यावी. उदा. सदर योजनेतर्गत नियमित वसुली मे, २०१३ च्या वेतनापासून सुरू होईल असे गृहीत धरल्यास मे, २०१३ या महिन्याच्या नियमित अंशदानाच्या कपातीसोबतच फेब्रुवारी, २००४ या महिन्याच्या थकित अंशदानाची वसुलीदेखील करण्यात यावी. थकित कालावधीतील अंशदानाची पूर्ण वसुली होईपर्यंत अशीपद्धती (१+१) चालू ठेवावी.

### **शासन अंशदानाची रक्कम आहरित करणे**

१९) संबंधित सर्व अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाच्या वसुलीची माहिती प्राप्त झाल्यानंतर, राज्य समन्वय अधिकारी सर्व रकमांचा ताळमेळ घेऊन, शासनाच्या समुल्य अंशदानाची रक्कम आहरित करण्यासाठी अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाच्या एकूण रकमेइतके एकच देयक

अधिदान व लेखाधिकारी कार्यालय, मुंबई यांचेकडे सादर करेल. या देयकात ज्या अधिकाऱ्यांच्या रकमा जमा करावयाच्या आहेत त्यांची यादी अंतर्भूत करण्याची आवश्यकता नाही. राज्य समन्वय अधिकारी केवळ देयकात दर्शविण्यात आलेली रक्कम अचूक/बरोबर आहे, असे प्रमाणित करेल. याशिवाय शासन अंशदानाची सममूल्य रक्कम खाली दर्शविण्यात आलेल्या लेखाशीर्षाखाली जमा करण्यासाठी एक चलन उपरोक्त देयकासोबत जोडण्यात येईल.

" ८३४२ - इतर ठेवी, ००, ११७ - परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना ,

(०२)(०८)परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी (भा.प्र.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०१-६ )

(०२)(०९)परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी (भा.पो.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०२-६)

(०२)(१०)परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना- शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी (भा.व.से.) स्तर-१खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०३-४) "

२०) स्तर-१ मधील अधिकाऱ्यांच्या मासिक अंशदाना इतकी राज्य शासनाची सममूल्य अंशदानाची रक्कम अधिकाऱ्यांच्या स्तर-१ मधील खात्यामध्ये जमा करण्यासाठी खालील लेखाशीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात यावी व वरील परिच्छेदामध्ये विहित केलेल्या शासन अंशदानाच्या लेखाशीर्षाखाली जमा दर्शविण्यात यावी.

#### **मागणी क्रमांक : जी-०६**

२०७१ निवृत्तीवेतन व इतर सेवानिवृत्ती लाभ

०१ - नागरी

११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसाठी शासनाची अंशदाने,

(०१) - शासनाचे अंशदान,

(०५) अ.भा.से. अधिकाऱ्यांकरिता शासनाचे अंशदान (२०७१-०६५-१)

या लेखाशीर्षामधून शासनाच्या सममूल्य अंशदानाची रक्कम अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालय, मुंबई येथून आहरित करण्यासाठी राज्य समन्वय अधिकारी तथा उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे. तसेच या लेखाशीर्षासाठी राज्य समन्वय अधिकारी तथा उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात येत आहे.

#### **अंशदानाचा तपशील SCF द्वारे केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे**

२१) अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची व शासनाच्या सममूल्य अंशदानाच्या रक्कमेचा ताळमेळ घेतल्यानंतर, राज्य समन्वय अधिकारी हे अंशदानाची (अधिकाऱ्यांची व शासनाच्या

अंशदानाची)सविस्तर तपशील दर्शविणारी माहिती NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांनी विहित केलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये Subscriber Contribution File (SCF) च्या स्वरूपात तयार करून NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांच्या संगणक प्रणालीमध्ये Upload करतील.

### **अंशदानाची रक्कम विश्वस्त बँकेकडे जमा करणे**

२२) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसाठी निवृत्तीवेतन निधी नियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून बँक ऑफ इंडिया या बँकेस विश्वस्त बँक (Trustee Bank) म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांच्या संगणक प्रणालीमध्ये Upload केलेल्या Subscriber Contribution File मधील तपशीलामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची संपूर्ण रक्कम (अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची व शासनाचे समुल्य अंशदानाची) खाली दिलेल्या लेखाशीर्षामधून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथून आहरित करून NEFT अथवा RTGS किंवा धनादेशाद्वारे विश्वस्त बँकेकडे (बँक ऑफ इंडिया) हस्तांतरित करण्याची कार्यवाही राज्य समन्वय अधिकारी यांनी करावी. या कार्यवाहीसाठी आवश्यक प्रक्रिया राज्य समन्वय अधिकारी यांनी पूर्ण करून घ्याव्यात. सदर रक्कम खालील लेखाशीर्षामधून आहरित करून विश्वस्त बँकेकडे हस्तांतरित करण्यासाठी राज्य समन्वय अधिकारी यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे. तसेच या लेखाशीर्षासाठी राज्य समन्वय अधिकारी तथा उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात येत आहे.

"८३४२- इतर ठेवी, ००, ११७ -परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना

(०४)(०१) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (अभासे) स्तर-१ खालील कर्मचाऱ्यांचे अनुदान प्रदान (८३४२-०१०-३)

(०४)(०२) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (अभासे) स्तर-१ खालील नियोक्त्याचे अनुदान प्रदान (८३४२-०११-२)

(०४)(०३) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (अभासे) स्तर-२खालील कर्मचाऱ्यांचे अनुदान प्रदान (८३४२-०१२-१)"

२३) राज्य समन्वय अधिकाऱ्याने विश्वस्त बँकेकडे हस्तांतरित केलेली रक्कम, विश्वस्त बँक निवृत्तीवेतन निधी नियामक व विकास प्राधिकरणाकडून (PFRDA) नामनिर्देशित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडे (Pension Fund Managers) हस्तांतरित करेल. निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाची निवड व निधी वाटपाचे प्रमाण निश्चित करण्याचे अधिकार वैयक्तिक वर्गणीदारास देण्याची योजना पूर्णपणे कार्यान्वित होईपर्यंत निवृत्तीवेतन निधी

व्यवस्थापकामध्ये निधी वाटपाचे प्रमाण हे केंद्र शासनाकडून केंद्र शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी दरवर्षी/वेळोवेळी निश्चित होणाऱ्या प्रमाणाएवढेच ठेवण्याचा निर्णय राज्य शासनाने घेतला आहे.

### संकीर्ण सूचना

- २४) अधिकाऱ्यांच्या कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांकाच्या स्तर -१ मध्ये जमा होणारी रक्कम आहरणयोग्य नसून अधिकारी नियतवयोमानाने सेवानिवृत्त होईल किंवा वयाची ६० वर्षे पूर्ण होतील तेव्हापासून किंवा त्यानंतर संबंधित अधिकाऱ्यांस या योजनेतून निर्गमन करता येईल. निर्गमनाच्या वेळी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या खात्यामध्ये जमा असलेल्या एकूण रकमेपैकी ४०% रकमेतून, विमा नियामक विकास प्राधिकरणाकडून (IRDA) नियमन केल्या जात असलेल्या जीवन विमा कंपनीकडून, वार्षिकी (annuity) खरेदी करणे बंधनकारक राहील व अधिकाऱ्यांच्या खात्यामध्ये जमा असलेल्या एकूण रकमेपैकी उर्वरित ६०% रक्कम संबंधित अधिकाऱ्यांस एकरकमी प्रदान केली जाईल.
- २५) जे अधिकारी वयाची ६० वर्षे पूर्ण होण्यापूर्वी या योजनेतून निर्गमन करतील त्यांच्याबाबतीत निर्गमनाच्यावेळी त्यांच्या स्तर-१ मधील खात्यामध्ये जमा झालेल्या एकूण रकमेपैकी ८०% रकमेतून, विमा नियामक विकास प्राधिकरणाकडून (IRDA) नियमन केल्या जात असलेल्या जीवन विमा कंपनीकडून, वार्षिकी (annuity) खरेदी करणे बंधनकारक राहील व उर्वरित २०% रक्कम त्यांना एकरकमी प्रदान केली जाईल. या संदर्भात भविष्यात केंद्र शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित केल्या जाणाऱ्या सूचनाप्रमाणे/पध्दतीप्रमाणे महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्याबाबतीत कार्यवाही केली जाईल.
- २६) अधिकाऱ्यांच्या कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांकासंबंधीचे वार्षिक विवरणपत्र दरवर्षी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून (NSDL e-Governance Infrastructure Limited) संबंधित अधिकाऱ्यास परस्पर पाठविण्यात येईल. तसेच कोणत्याही वेळी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या खात्यामधील जमा रक्कमेचा तपशील त्यांच्या संकेतस्थळावर पाहण्याची व्यवस्था NSDL e-Governance Infrastructure Limited उपलब्ध करून देईल. सर्व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक विवरणपत्राच्या प्रती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांना देखील उपलब्ध करून देईल.
- २७) अधिकाऱ्यांची एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदली झाल्यानंतर संबंधित कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने अधिकाऱ्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये संबंधित अधिकाऱ्यांचा Permanent Retirement Account Number (PRAN) व PPAN क्रमांक दर्शवून ज्या महिन्यापर्यंत अंशदानाची वसुली करण्यात आली आहे त्याचा तपशील नोंदवावा.

२८) अनधिकृत अनुपस्थिती , असाधारण रजा प्रकरणी संबंधित अधिकाऱ्याच्या वेतनातून अंशदानाची वसुली करण्यात येऊ नये. जर एखादा अधिकारी देय व अनुज्ञेय रजेवर असेल किंवा निलंबनाधीन असेल व निर्वाह भत्ता घेत असेल, तर अशा प्रकरणी ज्या वेतन देयकाद्वारे अशा कालावधीचे रजा वेतन /निर्वाह भत्ता काढण्यात येत असेल त्या वेतन देयकातून/निर्वाह भत्त्याच्या देयकातून अंशदानाची नियमित वसुली करण्यात यावी.

### सेवा शुल्क

२९) या योजने अंतर्गत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण म्हणून कार्यरत असलेल्या NSDL e-Governance Infrastructure Limited या संस्थेकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी त्यांच्याकडून खालीलप्रमाणे शुल्क आकारले जाणार आहे :

- १) अभासे अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण व Permanent Retirement Account Number (PRAN) देणे - रु.५०/- प्रति वर्गणीदार (अनावर्ती खर्च)
- २) वार्षिक खाते देखभाल शुल्क - रु. २२५/- प्रति वर्गणीदार (आवर्ती खर्च)
- ३) व्यवहार शुल्क (Transaction Charges) --रु.५/- प्रति व्यवहार (आवर्ती खर्च)

संबंधित अधिकारी जेव्हा केंद्रीय प्रतिनियुक्तीवर/आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीवर असतील तेव्हा त्यांच्या सदर प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीतील सेवेसाठी देय असणारे सेवाशुल्क ज्या शासनाच्या सेवेत ते प्रतिनियुक्तीवर असतील त्या शासनाकडून NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांना दिले जाईल. सदर अधिकारी ज्या कालावधीत राज्य शासनाच्या सेवेत कार्यरत होते तेवढ्याच कालावधीसाठी वरील सेवाशुल्क राज्य शासनाकडून NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांना दिले जाईल. परदेशी प्रतिनियुक्तीच्या/परदेशी अभिहस्तांकनाच्या कालावधीत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून आकारले जाणारे सेवाशुल्क मात्र राज्य शासनाकडून प्रदान केले जातील.

३०) या योजनेसंदर्भात योजनेच्या कार्यप्रणालीमध्ये व रचनेमध्ये भविष्यात निवृत्तीवेतन निधी नियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून केले जाणारे बदल लागू होतील.

३१) वरील सेवेसाठी NSDL e-Governance Infrastructure Limited यांचेकडून प्रत्येक तिमाही मध्ये देयक प्राप्त होईल. सदर देयकांचे प्रदान राज्य समन्वय अधिकारी तथा उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी सदर देयके प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत करावे. या करिता होणारा खर्च राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या कार्यालयीन खर्चाकरिता मंजूर असलेल्या तरतूदीमधून भागविण्यात यावा. यासाठी राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या अर्थसंकल्पामध्ये कार्यालयीन खर्चाच्या

उद्दिष्टासाठी वाढीव तरतूद मंजूर करण्यात यावी तसेच प्रत्येक आर्थिक वर्षासाठी यासाठी आवश्यक तरतूद अर्थसंकल्पित करावी व त्याच कारणासाठी खर्च करावी..

३२) संबंधित अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखाली Permanent Retirement Account Number (PRAN) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर या योजनेचे कार्यान्वयन प्रत्यक्ष केंद्रापासून करावयाचे याबाबतच्या सूचना स्वतंत्रपणे देण्यात येतील. सदर सूचना प्राप्त झाल्यानंतर या शासन निर्णयातील सुचनेप्रमाणे प्रत्यक्ष अंशदान कपात करणे, शासनाचे अंशदान जमा करणे व अंशदानाची रक्कम विश्वस्त बँकेस हस्तांतरित करणे इ. पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.

सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १७७/१२/सेवा-४, दिनांक २५.१०.२०१२ अन्वये मिळालेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०२१५१०१४१२९९०७ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(के.पी.बक्षी)

प्रधान सचिव (सेवा), महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१.मा.राज्यपाल यांचे सचिव

२.मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव

३.मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव

४.अप्पर मुख्य सचिव, गृह विभाग, ३०वा मजला, जागतिक व्यापार केंद्र, कफ परेड, मुंबई

५.प्रधान सचिव(वने), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

६.प्रधान सचिव(वित्त) वित्त विभाग, मंत्रालय

७.प्रधान सचिव(ले.व को.), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई

८.महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१/२, मुंबई/नागपूर

९.महालेखापाल(लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र-१/२, मुंबई/नागपूर

- १०.मा.मुख्य सचिवांचे उपसचिव
- ११.पोलीस महासंचालक आणि पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १२.प्रधान मुख्य वन संरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- १३.संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
- १४.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
- १५.उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण तथा राज्य समन्वय अधिकारी, नवीन प्रशासन इमारत, ५ वा मजला, मुंबई
- १६.सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
- १७.सहाय्यक संचालक(लेखा), कार्यासन-९ अ, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १८.सहाय्यक संचालक(लेखा)( भा.पो.से. कक्ष), गृह विभाग, ३० वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई
- १९.सहाय्यक संचालक(लेखा) ( भा.व.से. कक्ष), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- २०.गृह विभाग ( कार्यासन पोल-१), ३० वा मजला, जागतिक व्यापार केंद्र, कफ परेड, मुंबई
- २१.महसूल व वन विभाग (भा.व.से. कार्यासन ), मंत्रालय, मुंबई
- २२.वित्त विभाग (सेवा-४/अर्थसं -२/व्यय-४)
- २३.संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- २४.सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन ९अ, १०, १९ व २६
- २५.NSDL e-Governance Infrastructure Limited , ४ था मजला, ए विंग, ट्रेड वर्ल्ड , कमाला हिल कम्पाऊंड, सेनापती बापट मार्ग, लोअर परेड, मुंबई-१३ ( पत्राने)
- २६.निवड नस्ती





## 8. Bank Details\*: [Designated Bank Account for NPS] [Refer instruction no. 4]

Bank Account Type\*

Savings A/c

☐

Current A/c

☐

Bank A/c Number \*

Bank Name\*

Bank Branch\*

Bank Branch Address\*

Pin Code\*

Bank Branch MICR Code\*

Bank Branch IFSC

(Indian Financial Systems Code)

I/We hereby agree and declare that the information provided in the application, is complete and true.

I/We understand that there would be PFRDA approved **Terms and Conditions** on the CRA website ***governing Nodal Office's use of I-Pin (to view and transact online) to access CRA / NPSCAN***. I/We agree to be bound by the said terms and conditions and understand that CRA may, as approved by PFRDA, amend any of the services completely or partially without any new Declaration/Undertaking being signed.

|   |  |
|---|--|
| <b>Directorate of Treasury and Accounts Stamp</b> |  |
|   | <b>Signature of Authorised Signatory</b>   |
|   | <b>Name:</b> _____ <b>Place:</b> _____<br><b>Designation:</b> _____ <b>Date:</b> _____ |

|  |  |
|--|--|
| <b>(To be filled at CRA)</b><br><b>CRA Stamp</b> | <b>Received on</b> _____               |
|  | <b>Name of the officer:</b> _____      |
|  | <b>Signature of the officer:</b> _____ |

**Instructions for filling the form:**

- The form is to be submitted to the address – Central Recordkeeping Agency, National Securities Depository Limited, 4th Floor, 'A' Wing, Trade World, Kamala Mills Compound, Senapati Bapat Marg, Lower Parel (W), Mumbai - 400 013.
- Form to be filled legibly in BLOCK LETTERS and in BLACK INK only.
- The form should be filled up completely. Details marked with (\*) are mandatory fields.
- Bank details are mandatory if the DTA will remit the NPS contributions to the Trustee bank (Bank of India) on behalf of District Treasury offices (DTOs)**
- Each box, wherever provided, should contain only one character (alphabet/number/punctuation mark) leaving a blank box after each word.
- AIN is Account Office Identification Number allotted by Income Tax Department.
- Email ID should be official Email ID of the Directorate of Treasury and Accounts office & not of any individual person.
- The application form in the prescribed format can be freely downloaded from the CRA website (<http://www.npsra.nsdl.co.in>).
- For more information contact CRA at 022-24994200 or write to CRA at Central Recordkeeping Agency, National Securities Depository Limited, 4th Floor, 'A' Wing, Trade World, Kamala Mills Compound, Senapati Bapat Marg, Lower Parel (W), Mumbai - 400 013.

**Annexure S6**

**Covering Letter with Subscriber Registration Application Form  
(To be submitted by DTO in duplicate on official stationery)**

**To NSDL CRA,**

**From:**

**Date:**

**DTO Registration Number:**

**DTO Department/Ministry:**

**DTO Contact No.:**

**Enclosed please find DDO wise Subscriber Registration Forms along with the covering letter from the respective DDOs for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN). The Details of the DDO are as listed below:**

| <b>Sr. No.</b> | <b>DDO Registration Number</b>        | <b>DDO Office</b> | <b>Number of Packets</b> | <b>Total Number of Forms (in words)</b> |
|----------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|---|
|                |                                       |                   |                          |   |
|                |                                       |                   |                          |   |
|                |                                       |                   |                          |   |
|                |                                       |                   |                          |   |
|                |                                       |                   |                          |   |
|                |                                       |                   |                          |   |
|                | <b>Total number of forms attached</b> |                   |                          |   |

**I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.**

**Yours faithfully,**

\_\_\_\_\_  
**Signature/Name of Authorised Signatory  
Stamp of DTO**

\_\_\_\_\_  
**Acceptance Date and Stamp of FC branch:**

**Instructions:**

1. This covering letter is to be provided by the PAO along with the subscriber registration forms.
  2. The total number of forms per DDO covering letter in a single packet should not exceed 50.
  3. The subscriber application forms should be arranged DDO wise along with the respective DDO covering letter in the same order as mentioned above.
  4. The Provisional Receipt Number will be issued DDO wise.
  5. Please quote the correct **DTO** Reg. No. allotted by CRA.. The forms are liable to be rejected if incorrect **DTO** Reg. No. is mentioned.
-

## 9. Mobile No.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

1

1

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| D | D | M | M | Y | Y | Y | Y |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

D D M M Y Y Y Y

[illegible]

1

7

7

7

[illegible][illegible][illegible][illegible]

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

[illegible][illegible]

Designation of the Authorised Person :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

D   D   M   M   Y   Y   Y   Y

Rubber Stamp of the DDO

Name of the DDO

Department / Ministry

**Section C - Subscriber's Nomination Details** (\* Indicates Mandatory Field for nominee)

1. Name of the Nominee \*:

1st Nominee

2nd Nominee

3rd Nominee

|              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| First Name * | First Name * | First Name * |
|              |              |              |
| Middle Name  | Middle Name  | Middle Name  |
|              |              |              |
| Last Name    | Last Name    | Last Name    |
|              |              |              |

2. Date of Birth (In case of a minor)\*:

|             |  |             |  |             |  |
|-------------|--|-------------|--|-------------|--|
| 1st Nominee |  | 2nd Nominee |  | 3rd Nominee |  |
|-------------|--|-------------|--|-------------|--|

3. Relationship with the Nominee\*:

|             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1st Nominee | 2nd Nominee | 3rd Nominee |
|             |             |             |

4. Percentage Share \*:

|             |  |   |             |  |   |             |  |   |
|-------------|--|---|-------------|--|---|-------------|--|---|
| 1st Nominee |  | % | 2nd Nominee |  | % | 3rd Nominee |  | % |
|-------------|--|---|-------------|--|---|-------------|--|---|

5. Nominee's Guardian Details (in case of a minor)\*:

1st Nominee's Guardian Details

2nd Nominee's Guardian Details

3rd Nominee's Guardian Details

|              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| First Name * | First Name * | First Name * |
|              |              |              |
| Middle Name  | Middle Name  | Middle Name  |
|              |              |              |
| Last Name    | Last Name    | Last Name    |
|              |              |              |

6. Conditions rendering nomination invalid:

|             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1st Nominee | 2nd Nominee | 3rd Nominee |
|             |             |             |

**Section D - Subscriber Scheme Details**

1st Scheme

2nd Scheme

3rd Scheme

|                                 |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Pension Fund Managers Name/Code | Pension Fund Managers Name/Code | Pension Fund Managers Name/Code |
|                                 |                                 |                                 |
| Scheme ID No./Name              | Scheme ID No./Name              | Scheme ID No./Name              |
|                                 |                                 |                                 |
| Percentage Share                | Percentage Share                | Percentage Share                |
|                                 |                                 |                                 |

**Section E - Declaration**

I understand that there would be PFRDA approved **Terms and Conditions** for Subscribers on the CRA website **governing I-Pin (to access CRA / NPSCAN and view details) & T-pin**. I agree to be bound by the said terms and conditions and understand that CRA may, as approved by PFRDA, amend any of the services completely or partially without any new Declaration/Undertaking being signed.

I \_\_\_\_\_, the applicant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information & belief.

Date :

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| D | D | M | M | Y | Y | Y | Y |

Signature/Left Thumb  
Impression of Subscriber

## INSTRUCTIONS FOR FILLING PRAN FORM

- This form is to be used by State Governments and Union Territories employees.
- Form to be filled legibly in BLOCK LETTERS and in BLACK INK only.
- Details Marked with (\*) are the mandatory fields.
- Each box, wherever provided, should contain only one character (alphabet/number/punctuation mark) leaving a blank box after each word.
- 'Individual' Subscriber should affix a recent colour photograph (size 3.5 cm x 2.5 cm) in the space provided on the form. The photograph should not be stapled or clipped to the form. (The clarity of image on PRAN card will depend on the quality and clarity of photograph affixed on the form.)
- Signature /Left thumb impression should only be within the box provided in the form. The signature should not be on the photograph. If there is any mark on the photograph such that it hinders the clear visibility of the face of the Subscriber, the application will not be accepted.
- Thumb impression, if used, should be attested by a Magistrate or a Notary Public or a Gazetted Officer under official seal and stamp.

| Sr. No.  | Item No          | Item Details   | Guidelines for Filling the Form  |
|--|------------------|--|--|
| <b>Section A - Subscribers Personal Details</b>  |                  |  |  |
| 1  | 3.               | Date of Birth  | All Dates Should be in "DDMMYYYY" Format   |
| 2  | 6.               | Present Address  | All future communications will be sent to present address.   |
| 3  | 8, 9, 10         | Phone No., Mobile No, & Email ID   | It is advisable to mention either "Telephone number" or "Mobile number" or "Email id" so that Subscriber can be contacted in future for any discrepancy.   |
| 4  | 11               | Subscriber's Bank Details  | If Subscribers mentions any of the bank details, except MICR Code all the bank details will be mandatory.  |
| <b>Section B - Subscribers Employment Details</b>  |                  |  |  |
| It is mandatory to fill the Subscriber's Employment details in the application. The employment details should be filled by the respective DDO of the Subscriber and should be verified by the Authorised Signatory.<br>DDO should ratify Overwriting / Striking off of any of the employment details.                  |                  |  |  |
| 5  | 3.               | PPAN   | Kindly provide the PPAN (Permanent Pension Account Number) or equivalent number, if it has been allotted to the subscriber by the respective state government / Union Territory.   |
| 6  | 8 & 9            | DTO Reg. No. & DDO Reg. No.  | DTO Reg. No. and DDO Reg. No. is the unique Registration number allotted by Central Recordkeeping Agency.  |
| <b>Section C - Subscriber's Nomination Details</b>   |                  |  |  |
| 7  | 4.               | Percentage Share   | Subscriber can nominate maximum of three nominees.<br>Subscriber can not fill the same nominee details more than once.<br>Percentage share value for all the nominees must be integer. Fractional value will not be accepted.<br>Sum of percentage share across all the nominees must be equal to 100. If sum of percentage is not equal to 100, entire nomination will be rejected. |
| 8  | 5.               | Nominee's Guardian Details   | If a nominee is a minor, then nominee's guardian details will be mandatory.  |
| <b>Section D - Subscriber scheme details</b>   |                  |  |  |
| If the Subscriber is unable to mention the Scheme details i.e. PFM Name, Scheme Name & Percentage Allocation he can contact the nearest Facilitation Centre (FC) for information or the Subscriber can also search for the scheme details on <a href="http://www.npskra.nsdil.co.in">http://www.npskra.nsdil.co.in</a> |                  |  |  |
| 9  | Scheme           | Subscriber can select maximum three schemes. Details of the schemes are available on <a href="http://www.npskra.nsdil.co.in">http://www.npskra.nsdil.co.in</a><br>Subscriber can not fill the same scheme details more than once.<br>If a scheme name is filled in the form for scheme setup there must be a PFM name and percentage contribution filled for that scheme.<br>If the Scheme details are not filled, default scheme as approved by PFRDA will be applicable. |  |
| 10   | Percentage Share | Scheme Contribution Value will be in terms of percentage. It cannot be in terms of amount.<br>Percentage contribution value for all the schemes must be integer. Fractional value will not be accepted.<br>If the sum of contributions (in percentage) across all the schemes is not equal to 100, the balance will be allotted to the default scheme approved by PFRDA.   |  |

## GENERAL INFORMATION FOR PRAN SUBSCRIBERS

- Subscribers can obtain the application form for PRAN in the format prescribed by PFRDA (Pension Fund Regulatory & Development Authority) from DDO or can freely download from the CRA website (<http://www.npskra.nsdil.co.in>).
- The request for a reprint of PRAN card with the same PRAN details or/and changes or correction in PRAN data can be made by filling up 'Request for change/correction in subscriber master details and/or re-issue of I-Pin/T-Pin/PRAN card' or/and 'Request For change in signature and/or change in photograph'. The form is available from the sources mentioned in (a) above.
- The Subscriber can obtain the status of his/her application from the CRA website or through the respective DTO.
- For more information  
Visit us at <http://www.npskra.nsdil.co.in>  
Call us at 022-24994200  
e-mail us at [info.cra@nsdl.co.in](mailto:info.cra@nsdl.co.in)  
Write to: Central Recordkeeping Agency, National Securities Depository Limited, 4th Floor, 'A' Wing, Trade World, Kamala Mills Compound, Senapati Bapat Marg, Lower Parel (W), Mumbai - 400 013.

**FORM-३**

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. भाप्रसे : २५०६/प्र.क्र. ३६०/०६/१ दिनांक .०२.२०१३ च्या परिच्छेद क्र. १४ मधील संदर्भानुसार)

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेखालील स्तर-१ मधील अधिकाऱ्यांची अंशदाने दर्शविणारी अनुसूची

माहे....., २०

कार्यालयाचे नाव \_\_\_\_\_ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नाव/संकेतांक क्रमांक \_\_\_\_\_ विभागाचे नाव \_\_\_\_\_

विभाग/कोषागार/उपकोषागार संकेतांक \_\_\_\_\_

[illegible]

|   |  |  |
|---|--|--|
| (०२)(०९)परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी (भा.पो.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०२-६)----- |  |  |
| (०२)(१०)परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना- शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी (भा.व.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०३-४)-----   |  |  |
| एकूण  |  |  |

प्रधान लेखाशीर्ष (.....येथे सविस्तर लेखाशीर्ष नमूद करावे.....) एकूण रक्कम रुपये .....अक्षरी .....  
 देयकाची एकूण रक्कम/चलन रु. .... देयकाची निव्वळ रक्कम/चलन रु. .... चलन क्रमांक व दिनांक .....

#### **प्रमाणपत्र**

प्रमाणित करण्यात येते कि, या अनुसूचीतील तपशीलाच्या अचूकतेची मी व्यक्तीशः खात्री केली असून ती बरोबर आहे.  
 दिनांक ..... रोखीकरणाचा दिनांक .....

सही/-

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम व कार्यालयाचा पत्ता

#### **लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याच्या वापरासाठी -**

- १) लेखापरीक्षण नियमातील परिच्छेद २२४ प्रमाणे नांव, वैयक्तिक कपात व कॉलम ८ व ९ मध्ये दर्शविण्यात आलेली रक्कम देयकानुसार तपासण्यात आली असून ती बरोबर असल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.
- २) कॉलम ५ मध्ये दर्शविण्यात आलेला वेतनाचा दर प्रत्यक्षात आहरण केलेल्या देयकातील रकमेनुसार तपासण्यात आला असून तो बरोबर असल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.
- ३) रु.....चे चलन या अनुसूची सोबत जोडल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

सही/-

(नाव )

कोषागार अधिकारी,  
 कार्यालयाचा पत्ता



**FORM R-२**

(शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. भाप्रसे:२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/१ दिनांक .०२.२०१३ च्या परिच्छेद क्र. १४ मधील संदर्भानुसार)  
राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेखालील स्तर-१ मधील अधिकाऱ्यांची अंशदाने दर्शविणारी अनुसूची

माहे ..... करिता लेखाशीर्ष ८३४२- इतर ठेवी ००, ११७-परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना

(०१)(०८) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.प्र.से.)स्तर-१खालील अंशदान (८३४२-५२२-१)

(०१)(०९) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.पो.से.) स्तर-१ खालील अंशदान (८३४२-५२४-१)

(०१)(१०) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भा.व.से.) स्तर-१ खालील अंशदान (८३४२-५२६-८)

(०२)(०८) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (भा.प्र.से.)स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०१-६ )

(०२)(०९) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (भा.पो.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०२-६)

(०२)(१०) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना- शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी (भा.व.से.) स्तर-१ खाली शासनाचे अंशदान (८३४२-५०३-४)

**एकत्रित पावती तथा अनुसूची**

कोषागाराचे नाव /उपकोषागार \_\_\_\_\_ दिनांक :.....

| अ.क्र. | आहरण व<br>संवितरण<br>अधिकाऱ्याचे<br>नाव | अधिकाऱ्याचे<br>नाव | कायम निवृत्तीवेतन<br>खाते क्रमांक<br>(PPAN) | कायम निवृत्तीवेतन<br>खाते क्रमांक<br>(PRAN) | वेतन काढण्यात<br>येत असलेले<br>प्रधान लेखाशीर्ष | प्रमाणक क्रमांक<br>/दिनांक<br>चलन क्रमांक | अधिकाऱ्याचे<br>स्तर-१ चे<br>अंशदान रुपये | शासनाचे<br>अंशदान रुपये | एकूण रुपये |
|--------|---|--------------------|---|---|---|---|--|-------------------------|------------|
|        | DDO १                                   |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        |   |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        | एकूण                                    |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        | DDO २                                   |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        |   |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        | एकूण                                    |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        | DDO ३                                   |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        |   |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        | एकूण                                    |                    |   |   |   |   |  |                         |            |
|        | एकूण                                    |                    |   |   |   |   |  |                         |            |

कोषागार अधिकारी

(शासन निर्णय क्र. भाप्रसे:२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/१ दिनांक ०२.२०१३ च्या परिच्छेद क्र. १० मधील संदर्भानुसार)

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेखालील अधिकाऱ्यांची सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी व राज्य समन्वय अधिकारी यांनी ठेवावयाच्या नोंदवहीचा नमुना (इंग्रजीमध्ये माहिती भरण्यात यावी)

[illegible]